



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI

CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI-PA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA VISANDO A AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, SECRETARIAS E FUNDOS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Secretaria Municipal de Administração e secretarias agregadas: A contratação de pessoa jurídica para a aquisição de material de informática destinada à Secretaria Municipal de Administração de Peixe-Boi/PA revela-se medida de caráter indispensável, não apenas para a manutenção da rotina administrativa, mas, sobretudo, para o fortalecimento estrutural e funcional da máquina pública municipal. O cenário atual demonstra que a administração pública encontra-se cada vez mais dependente de recursos tecnológicos para assegurar eficiência, precisão e agilidade em seus processos internos. A aquisição proposta, portanto, não deve ser compreendida como despesa eventual, mas como investimento estratégico que impacta diretamente a qualidade da governança municipal, refletindo na capacidade de resposta do ente público frente às demandas da sociedade. Com equipamentos e materiais de informática adequados, será possível aprimorar a performance dos servidores, minimizar falhas operacionais, acelerar fluxos de trabalho e garantir maior confiabilidade na execução de tarefas administrativas, fortalecendo o princípio constitucional da eficiência.

Secretaria Municipal de Educação: A presente justificativa visa embasar a necessidade de aquisição de materiais de informática destinados à Secretaria Municipal de Educação de Peixe-Boi, com vistas a atender de forma adequada às demandas administrativas e pedagógicas das unidades escolares da rede municipal de ensino. O município conta atualmente com 16 (dezesesseis) escolas municipais, que juntas atendem a um contingente expressivo de estudantes, conforme descrito a seguir: Creche Municipal Prof. Augusta de Oliveira Souza (INEP 15170543) – 131 alunos; EMEF Edgar Joaquim Pereira (INEP 15062090) – 464 alunos; EMEF Profª Ana Fernandes da Silva (INEP 15061787) – 224 alunos; EMEF Profª Herundina Andrade da Silva (INEP 15061809) – 604 alunos; EMEF Virgínia Gonçalves dos Santos (INEP 15061922) – 128 alunos; EMEI Edite Alves Arruda (INEP 15061981) – 33 alunos; EMEIF Aluizio Chaves (INEP 15535355) – 112 alunos; EMEIF José



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI
CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

Coelho (INEP 15062163) – 62 alunos; EMEIF Manoel Aires da Silva (INEP 15061841) – 58 alunos; EMEIF Manoel Gerson Queiroz de Mesquita (INEP 15062015) – 58 alunos; EMEIF Monsenhor José Maria do Lago (INEP 15061914) – 13 alunos; EMEIF Presidente Castelo Branco (INEP 15143287) – 38 alunos; EMEIF Raimundo Nonato Miranda da Silva (INEP 15061965) – 98 alunos; EMEIF Santa Luzia (INEP 15565076) – 95 alunos; EMEI Manoel Nazário de Souza (INEP 15062023) – 115 alunos; EMEI Sagrado Coração de Jesus (INEP 15519660) – 101 alunos. Somadas, essas escolas atendem 2.626 estudantes da educação infantil, ensino fundamental e creche, número que evidencia a relevância da rede municipal e a necessidade de estrutura tecnológica adequada para garantir a qualidade da gestão educacional e do processo de ensino-aprendizagem. A aquisição de materiais de informática se faz necessária para: Modernizar e manter os sistemas administrativos utilizados pela Secretaria e pelas escolas, incluindo controle de matrículas, frequência e desempenho escolar; Apoiar atividades pedagógicas que demandam recursos tecnológicos, contribuindo para práticas de ensino mais inovadoras; Aprimorar a comunicação interna e externa entre Secretaria, gestores, professores e comunidade escolar; Garantir suporte técnico e operacional às unidades de ensino, evitando prejuízos na execução de atividades escolares e administrativas; Cumprir com princípios da gestão pública, como eficiência, economicidade e transparência, previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Diante do exposto, a aquisição de materiais de informática para a Secretaria Municipal de Educação de Peixe-Boi é medida de caráter urgente e essencial, por se tratar de investimento que trará impactos positivos diretos na gestão educacional e indiretos na melhoria da qualidade da educação ofertada aos mais de dois mil estudantes da rede municipal.

Secretaria Municipal de Saúde: A Secretaria Municipal de Saúde de Peixe-Boi/PA, solicita a aquisição de material de informática com a finalidade de abastecer adequadamente as unidades de saúde do município, dar suporte as atividades na Secretaria Municipal de Saúde de Peixe-boi/PA, pois visa contribuir para a eficiência, organização e melhoria no atendimento à população peixeboiense, garantindo o pleno funcionamento dos serviços de atenção básica e de urgência e emergência. O município de Peixe-Boi conta atualmente com cinco Estratégia de Saúde da Família (ESF), a saber: ESF Centro, ESF Coréia, ESF Pedras, ESF Ananim, ESF Tauarizinho, além da Unidade de Urgência e Emergência, que atua como referência para atendimentos fora do horário das unidades básicas e em casos que demandam intervenções imediatas. Além disso, na Secretaria Municipal de Saúde, todos os setores como: Vigilância em Saúde (VISA), Regulação, Gabinete, Departamento



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI
CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO
de Atenção Básica (DAB) e etc, são informatizados e demandam de equipamentos de informática para prestar atendimento e melhorar os processos internos na secretaria. Equipamentos como computadores, impressoras e roteadores, são exemplos de materiais que são indispensáveis à melhoria no atendimento ao paciente, visto que com eles os profissionais da área da saúde podem acessar prontuários e informações dos pacientes com rapidez e segurança, otimizando o tempo no atendimento, além disso, a informatização de registros de informações dos pacientes é uma ferramenta de apoio aos profissionais e pode reduzir erros clínicos como prescrições incorretas e diagnósticos falhos.

Secretaria Municipal de Assistencial social: A presente contratação de pessoa jurídica para a aquisição de material de informática destina-se a atender às demandas essenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social de Peixe-Boi/PA, cuja atuação se revela imprescindível para a garantia da efetividade das políticas públicas voltadas ao atendimento da população em situação de vulnerabilidade social. Em virtude da natureza dinâmica e da complexidade dos serviços desempenhados pela referida Secretaria, torna-se imprescindível assegurar que seus setores administrativos e operacionais disponham de equipamentos de informática adequados, modernos e em perfeito estado de funcionamento. A ausência ou a precariedade de tais recursos compromete não apenas a agilidade e a eficiência dos processos internos, mas também a qualidade do atendimento ofertado aos cidadãos, uma vez que a Assistência Social lida diretamente com informações sensíveis e requer instrumentos que garantam segurança, confiabilidade e precisão na gestão de dados. Dessa forma, a presente contratação demonstra-se plenamente justificada, pois contribuirá de maneira significativa para a concretização da missão institucional da Secretaria Municipal de Assistência Social de Peixe-Boi/PA, reafirmando o compromisso da gestão municipal com a melhoria da qualidade dos serviços prestados à coletividade e com a efetivação de direitos fundamentais da população.

- **Secretaria Municipal de Meio Ambiente:** Para o adequado desempenho das atividades ligadas à área ambiental do município e nesta secretaria municipal, torna-se imprescindível a utilização de equipamentos e materiais de informática, tais como suprimentos de impressão, mídias de armazenamento, periféricos, cabos, acessórios de



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI

CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

rede, entre outros itens essenciais para garantir a continuidade e eficiência dos serviços prestados à população. Considerando o uso contínuo desses materiais nas rotinas administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria, observa-se a necessidade de reposição e atualização periódica desses insumos. Além disso, muitos dos materiais atualmente disponíveis encontram-se em estado de desgaste, obsolescência ou já foram totalmente consumidos, comprometendo a execução eficiente dos trabalhos. Dessa forma, justifica-se a contratação de empresa especializada no fornecimento de material de informática, com o objetivo de atender à demanda da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, assegurando a continuidade dos serviços públicos com qualidade, eficiência e economicidade.

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTD. MAX.	SEC. ADM	SEC. EDUCAÇÃO	FUNDEB	SEC. SAÚDE	SEC. ASSIST. SOCIAL	SEC. MEIO AMBIENTE
001	Bateria No-Break 12V - 7A	UNI	200	30	50	80	30	8	2
002	Adaptador Wireless USB Dual Band 1300 mbps	UNI	100	20	20	30	20	8	2
003	Bateria CR 2032	UNI	85	20	10	30	20	3	2
004	Cabo de força Preto 1,8mts	UNI	120	20	20	40	30	8	2
005	Cabo de rede CAT 6 / CAT 6A	MT	1500	200	300	500	300	100	100
006	Cabo USB (A/B) 1,8mts	UNI	60	10	10	20	15	3	2
007	COMPUTADOR DESKTOP- Especificação mínima: que esteja em linha de produção pelo fabricante- USB 2.0 / USB 3.0, HDMI / DVI / VGA, REDE 10/100/1000, CONECTOR SSD ST3 / M.2 NVME, PLACA MAE DESK H610M.2-TG (2xDDR4-MAX 64GB/1xPCIEX16/1xPCIEX1/1xM.2 NVME/4xSATA3/2xHDMI/ 1xDP/1xVGA/2xUSB3.0/4xUSB2.0/2xPS2/REDE 1000M, PROC DESK INTEL 1700 CORE I3-12100 3.30GHZ, COOLER INTEL, MEMORIA DESK 8GB DDR4 2666, HD SSD PCIe 256GB, FONTE ATX 350W, MOUSE USB 1000 DPI PRETO, TECLADO USB PRETO 1.3M, MON LED 21.5 22W75KAN PRETO WIDESCREEN. Fonte compatível e que suporte toda a configuração exigida no item. Gabinete e periféricos deverão funcionar na vertical ou horizontal. Todos os equipamentos ofertados (gabinete, teclado, mouse e monitor) devem possuir marca e gradações neutras das cores, preta ou cinza, e manter o padrão de cor. Todos os componentes do produto deverão ser novos, sem uso, reforma ou recondicionamento.	UNI	80	10	10	30	20	5	5



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI

CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

008	COMPUTADOR DESKTOP- Especificação mínima: que esteja em linha de produção pelo fabricante- USB 2.0 / USB 3.0, HDMI / DVI / VGA, REDE 10/100/1000, CONECTOR SSD ST3 / M.2 NVME, PLACA MAE DESK H610M.2-TG (2xDDR4-MAX 64GB/1xPCIEX16/1xPCIEX1/1xM.2 NVME/4xSATA3/2xHDMI/ 1xDP/1xVGA/2xUSB3.0/4xUSB2.0/2xPS2/REDE 1000M, PROC DESK INTEL 1700 CORE I5-12400 3.30GHZ, COOLER INTEL, MEMORIA DESK 8GB DDR4 2666, HD SSD PCIe 256GB, FONTE ATX 350W, MOUSE USB 1000 DPI PRETO, TECLADO USB PRETO 1.3M, MON LED 21.5 22W75KAN PRETO WIDESCREEN. Fonte com 350W e que suporte toda a configuração exigida no item. Gabinete e periféricos deverão funcionar na vertical ou horizontal. Todos os equipamentos ofertados (gabinete, teclado, mouse e monitor) devem possuir mesma marca e gradações neutras das cores, preta ou cinza, e manter o padrão de cor. Todos os componentes do produto deverão ser novos, sem uso, reforma ou recondicionamento.	UNI	60	10	10	18	15	5	2
009	Computador Notebook Intel i3 1215U, 15.6", 8Gb, 256Gb SSD, Win 11, Referencia Samsung, Acer, Lenovo ou de melhor qualidade.	UNI	30	2	5	12	5	3	3
010	Computador Notebook Intel i5 1335U, 15.6", 8Gb, 256Gb SSD, Win 11, Referencia Samsung, Acer, Lenovo ou de melhor qualidade.	UNI	20	2	3	8	5	1	1
011	Conector RJ45 Cat6 Blindado	UNI	600	100	100	200	150	30	20
012	Fonte ATX-500W REAL	UNI	100	20	25	35	10	7	3
013	Gabinete Desktop - Preto – 4 baias	UNI	120	30	20	30	20	10	10
014	SSD 240Gb Sata, Referencia Kingston, Sandisk, WD Green ou de melhor qualidade.	UNI	100	15	15	40	20	5	5
015	SSD 480Gb Sata, Referencia Kingston, Sandisk, WD Green ou de melhor qualidade.	UNI	100	15	15	40	20	5	5
016	SSD 960Gb Sata, Referencia Kingston, Sandisk, WD Green ou de melhor qualidade.	UNI	80	10	10	30	20	5	5
017	SSD M.2 128Gb NVME, Referencia Kingston, Sandisk, WD Green ou de melhor qualidade.	UNI	80	10	10	30	20	5	5
018	SSD M.2 256Gb NVME, Referencia Kingston, Sandisk, WD Green ou de melhor qualidade.	UNI	80	10	10	30	20	5	5



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI

CNPJ: 05.149.158/0001-41



TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

019	Impressora Multifuncional Laser eletrofotográfico Rendimento Kit Inicial das Tintas: Cartucho de Toner Inicial (700 páginas) Cilindro DR-2340 (12.000 páginas) Visor LCD: 2 linhas Voltagem: 127V Tecnologia de impressão: Laser Velocidade Máxima: Até 30 ppm Resolução (máxima): Até 2400 x 600 dpi Memória Padrão: 32MB Interfaces: USB de alta velocidade, Wireless 802.11b/g/n Emulação: PCL6 & BR-Script3 Duplex Ciclo de Trabalho Mensal Máximo: Até 10.000 Páginas Volume Mensal Recomendado: Até 2.000 páginas Compatibilidade com dispositivos móveis: AirPrint, Google Cloud Print, Brother iPrint&Scan, Cortado Workplace, Wi-Fi Direct Capacidade da Bandeja de Papel: 250 Folhas Capacidade de Saída do Papel: 100 folhas Tamanhos do Papel: A5 até Ofício ADF: 35 Folhas Cópias Velocidade da Cópia em Preto: 30 cpm Ampliação / Redução: 25% - 400% Tamanho do Vidro de Exposição: 21,6 x 27,9 cm (carta) Agrupamento de Cópias (2 em 1) Cópia de Identidade (ID Card) Resolução de Cópia (máxima): 600 x 600 dpi Opções de Cópia: Ordenadas, N em 1, cópias múltiplas (até 99), cópia de documentos de identidade Digitalização: Resolução Óptica do Scanner: Até 600 x 2400 dpi Resolução Interpolada: Até 19200 x 19200 dpi Digitalizado para Email, Imagem, OCR, Arquivo, Microsoft SharePoint Formatos de Arquivo: TIFF / BMP / MAX / JPG / PDF / Secure PDF / PNG / XPS Tipo de Scanner: Mesa plana colorida com alimentador automático de documentos (ADF)	UNI	30	3	5	12	5	3	2
020	Impressora multifuncional, Tecnologia de Impressão Laser Eletrofotográfico Display LCD (tipo/tamanho) Touchscreen Colorido de 3,7" Tamanho do Papel (máximo) Até 21,6 x 35,6 cm (Ofício) Velocidade de Impressão (máxima) 42 ppm (carta/A4) Resolução de, Impressão (máxima) Até 1200 x 1200 dpi Emulações PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL Class 3.0), BR-Script3, IBM Pro printer, Epson FX, PDF versão 1.7, XPS Versão, 1.0 Processador 800MHz Memória (padrão/máxima) 512 MB / 512 MB Duplex Automático Para impressão e para cópia/digitalização em uma única passagem, Capacidade de Entrada de Pape (máxima) Bandeja com capacidade até 250 folhas e uma bandeja multiuso com capacidade de 50 folhas Capacidade de Entrada Original (máxima*) Até 1.340 folhas	UNI	20	2	2	8	5	2	1



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI

CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

com bandejas opcionais Capacidade de Saída (máxima) 100 folhas (face para baixo), 1 folha (face para cima) Alimentador Automático de Documentos (ADF) Até 70 folhas Interfaces Padrão Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade Host USB Sim, frontal Velocidade de Cópia / Resolução de Cópia (máxima) 42 cpm (carta/A4) até 1200 x 600 dpi Opções de Cópia Ordenadas, N em 1, Cópias Múltiplas (até 99), Identidades (RG), Redução/Ampliação 25 - 400% em incrementos de 1% Velocidade de Digitalização (máxima) Simplex (somente frente): até 28 ipm (preto) / 20 ipm (colorido), Duplex (frente e verso): até 56 ipm (preto) / 34 ipm (colorido) Tamanho do Vidro de Documentos 21,6 x 35,6 cm (Ofício), Resolução de Digitalização (máxima), Ótica: até 1200 x 1200 dpi (do vidro de documentos), Interpolada: até 19200 x 19200 dpi Função "Digitalizar para", Arquivar Imagem, E-mail, OCR, FTP, Servidor SFTP (SFTP), USB, SharePoint®, Nuvem (Web Connect), Servidor de E-mail, Pasta de Rede (CIFS), Fácil Digitalização para E-mail Web Connect GOOGLE DRIVE™, EVERNOTE®, ONEDRIVE®, ONENOTE®, DROPBOX, BOX, FACEBOOK™, FLICKR®, PICASA Web Albums™ Sistemas Operacionais Compatíveis Windows®: XP Home / XP Professional / XP Professional x64 Editions / Windows Vista® / Windows® 7, 8, 8.1, 10 / Windows Server® 2003 / 2003 R2 (32/64 bits) / 2008 / 2008 R2 / 2012 / 2012 R2 Mac® OS X® v10.8.5, 10.9.x, 10.10.x Linux Compatibilidade com Dispositivos Móveis AirPrint™, Google Cloud Print™ 2.0, Brother iPrint&Scan, Cortado Workplace e Mopria® Funções de Segurança Secure Function Lock, Active Directory, Enterprise Security (802.1x), Bloqueio de Slot, Impressão Segura, SSL/TLS, IP Sec. Ciclo de Trabalho Mensal Máximo Até 50.000 páginas/mês Volume Mensal Recomendado Até 3.500 páginas/mês Garantia 1 ano de garantia limitada								
---	--	--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI

CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

021	Impressora Laser Monocromática, Velocidade de impressão em preto A4 (max. ppm) 20, Velocidade de impressão em preto Carta (max. ppm) 21, Impressão sem margens N/A, Tipo de cor: nível: Cartucho de toner e unidade de cilindro, Compatibilidade com o driver de impressora: Windows, Mac OS, Linux, Interface(s) padrão Wireless 802.11 b/g/n, Hi-Speed USB 2.0, Tratamento de papel Capacidade de alimentação manual (pág.) 1, Tipo de mídia Comum, Papel reciclado, Capacidade de saída de papel (págs.) 50, Tamanho de papel - Bandeja de papel Carta, Ofício, Executivo, A4, A5, B5, Gramatura da folha - Bandeja de papel (mín./máx.) 65-105 g/m², Capacidade padrão de entrada de papel (págs.) 150 Ciclo de trabalho mensal máximo Até 10.000 páginas, Volume de impressão mensal recomendado 250 a 1.800 páginas, Memória padrão 32, Conectividade WiFi, USB, Função Somente impressão, Tamanho do papel: Carta, Ofício, Outro, Tecnologia de impressão Laser Monocromática, Capacidade de papel (págs.) 150.	UNI	20	2	2	8	5	2	1
022	Impressora multifuncional tanque de tinta 3 em 1 compacta que imprime, cópia e digitaliza com baixo custo de impressão. Com sistema 100% sem cartuchos, imprime até 4.500 páginas em preto ou 7.500 páginas coloridas. A tecnologia Micro Piezo Heat-Free assegura impressões sem aquecimento com mais rapidez e qualidade, além de conferir confiabilidade a impressora, Confiabilidade indiscutível com a tecnologia Micro Piezo Heat-Free da Epson, Não requer aquecimento de tinta no processo, confere mais rapidez, economia de energia e confiabilidade a impressora, acompanha um kit de Garrafa com tinta preta rende até 4.500 páginas e um Kit de Garrafas com tinta colorida (ciano, magenta, amarelo) rendem até 7.500 páginas.	UNI	50	5	10	20	10	3	2
023	Memória DDR3 1600MHz 8gb	UNI	110	20	20	40	20	5	5
024	Memória 1333MHz 8gb	UNI	110	20	20	40	20	5	5
025	Memória DDR4 2666MHz 8gb	UNI	110	20	20	40	20	5	5
026	Memória DDR4 2666MHz 16gb	UNI	80	10	20	30	10	5	5
027	Memória DDR4 2666Mhz 32 gb	UNI	20	3	5	5	5	1	1
028	Monitor 19", Referencia Samsung, AOC, Acer ou de melhor qualidade.	UNI	80	10	15	30	15	5	5
029	Monitor 21", Referencia Samsung, AOC, Acer ou de melhor qualidade.	UNI	60	5	15	20	15	3	2
030	Mouse Preto USB	UNI	140	20	20	50	30	10	10
031	No-Break 1400va – bivolt, Referencia SMS, Intelbras, TS Shara ou de melhor qualidade.	UNI	40	3	10	12	10	3	2
032	No-Break 720va – bivolt, Referencia SMS, Intelbras, TS Shara ou de melhor qualidade.	UNI	60	5	10	30	10	3	2



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI

CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

033	Pendrive 32 gb	UNI	160	40	20	50	30	10	10
034	Pendrive 64gb	UNI	160	40	20	50	30	10	10
035	Pendrive 128gb	UNI	30	10	5	8	3	2	2
036	Placa de Rede PCI-Ex 10/100/1000	UNI	60	10	10	20	15	3	2
037	Placa de vídeo GTX 750TI PCI-Ex 4gb 128bits DDR5	UNI	30	3	5	10	8	2	2
038	Placa-Mãe H110 DDR4 LGA 1151	UNI	50	5	10	20	10	3	2
039	Placa-Mãe H310 DDR4 LGA 1151	UNI	50	5	10	20	10	3	2
040	Pó de recarga de toner Brother	KG	170	30	30	50	40	10	10
041	Pó de recarga de toner HP	KG	170	30	30	50	40	10	10
042	Pó de recarga de toner Samsung	KG	170	30	30	50	40	10	10
043	Processador Intel i3 - 7100 LGA 1151 3.9 GHZ BOX	UNI	40	3	10	12	10	3	2
044	Processador Intel i5 - 7500 LGA 1151 3.8 GHZ BOX	UNI	40	3	10	12	10	3	2
045	Processador Intel i5 - 9500 LGA 1151 4,4 GHZ BOX	UNI	40	3	10	12	10	3	2
046	Processador Intel i3 - 9100 LGA 1151 3.7 GHZ BOX	UNI	40	3	10	12	10	3	2
047	Projeto WXGA 120X800 3000 Lúmens, USB, HDMI, Bivolt, Referência Epson, Acer, Samsung ou de melhor marca.	UNI	12	2	2	4	2	1	1
048	Rack para switch – 6u	UNI	12	2	2	4	2	1	1
049	Roteador Wireless Gigabit Dual Band	UNI	30	5	5	10	5	3	2
050	Switch 16 portas GERENCIÁVEL PoE para rack	UNI	20	3	5	5	3	2	2
051	Switch 24 portas GERENCIÁVEL PoE para rack	UNI	20	3	5	5	3	2	2
052	Teclado ABNT2 Preto USB	UNI	140	20	20	50	30	10	10
053	Refil de tinta da EPSON 544, Referência Original da marca EPSON (Amarelo) ou de melhor marca	UNI	240	40	40	80	50	20	10
054	Refil de tinta da EPSON 544, Referência Original da marca EPSON (Ciano) ou de melhor marca	UNI	240	40	40	80	50	20	10
055	Refil de tinta da EPSON 544, Referência Original da marca EPSON (Magenta) ou de melhor marca	UNI	240	40	40	80	50	20	10
056	Refil de tinta da EPSON 544, Referência Original da marca EPSON (Preto) ou de melhor marca	UNI	300	50	50	100	60	20	20
057	Refil de tinta da EPSON 504, Referência Original da marca EPSON (Amarelo) ou de melhor marca	UNI	240	40	40	80	50	20	10
058	Refil de tinta da EPSON 504, Referência Original da marca EPSON (Ciano) ou de melhor marca	UNI	240	40	40	80	50	20	10
059	Refil de tinta da EPSON 504, Referência Original da marca EPSON (Magenta) ou de melhor marca	UNI	240	40	40	80	50	20	10
060	Refil de tinta da EPSON 504, Referência Original da marca EPSON (Preto) ou de melhor marca	UNI	300	50	50	100	60	20	20
061	Refil de tinta da EPSON 664, Referência Original da marca EPSON (Amarelo) ou de melhor marca	UNI	240	40	40	80	50	20	10



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI
CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

062	Refil de tinta da EPSON 664, Referencia Original da marca EPSON (Ciano) ou de melhor marca	UNI	240	40	40	80	50	20	10
063	Refil de tinta da EPSON 664, Referencia Original da marca EPSON (Magenta) ou de melhor marca	UNI	240	40	40	80	50	20	10
064	Refil de tinta da EPSON 664, Referencia Original da marca EPSON (Preto) ou de melhor marca	UNI	300	50	50	100	60	20	20
065	Toner Brother DCP-7065DN	UNI	300	50	50	100	60	20	20
066	Toner Brother DCP-8157DN	UNI	300	50	50	100	60	20	20
067	Toner Brother DCP-L2540DW	UNI	300	50	50	100	60	20	20
068	Toner Brother DCP-L5652DN	UNI	300	50	50	100	60	20	20
069	Toner Brother HL-1212W	UNI	200	30	20	80	50	10	10
070	Toner Samsung MLT-D203L	UNI	50	10	10	15	10	3	2
071	Toner Kyocera TK3432 21K - BK	UNI	100	10	10	30	30	10	10
072	Switch 10/100/1000 – 8 portas	UNI	55	10	10	20	5	5	5
073	Switch 10/100/1000 – 16 portas	UNI	30	3	5	12	5	3	2
074	Switch 10/100/1000 - 24 portas	UNI	20	3	5	5	5	1	1
075	Caixa de Sobrepor RJ45 CAT6 – Keystone	UNI	190	50	20	40	50	20	10
076	Keystone RJ45 fêmea CAT 6A	UNI	190	50	20	40	50	20	10
077	Tablet 11", 4G, Android 13, wi-fi, traseira 8mp e 5mp frontal, Referencia Samsung, Lenovo, Xiaomi ou de melhor marca	UNI	20				20		

1.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. *O prazo de vigência da contratação é de 01(um) ano (máximo de 5 anos) contados do(a) assinatura prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

1.3.1. A aquisição de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que o órgão necessita de entregas parceladas do objeto, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual-PCA, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.*



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI
CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. *A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.*

4.3. O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. *O prazo de entrega dos bens é de 10(dez) dias, em se tratando de aquisição e imediata quando se tratar de serviços, contados do(a) envio da ordem de fornecimento, em remessa única.*

5.2. *Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.*

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço fornecido pela administração

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI
CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI
CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI
CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05(cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI
CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.10.1. o prazo de validade;
- 7.10.2. a data da emissão;
- 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.10.5. o valor a pagar; e
- 7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI

CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2012.

Forma de pagamento

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.23. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.23.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.24. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI
CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

7.25. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.26. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.27. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO]

Forma de fornecimento

8.2. A aquisição do objeto será continuado

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI

CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI
CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

- 8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.22.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.22.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.22.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.22.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.23. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de 10% do [valor total estimado da contratação].



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI
CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.25. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

Qualificação Técnica

8.26. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional em plena validade;

8.27. Comprovação de aptidão para a aquisição de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.27.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão vir acompanhados por notas fiscais.

8.27.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.27.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.27.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.28. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.28.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.28.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.28.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.28.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.28.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI

CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

8.28.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.28.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.1.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.1.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.1.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

EXERCICIO 2025:

EXERCICIO 2025:

ÓRGÃO: Secretaria de Saúde

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA: em anexo

NATUREZA DE DESPESA:

Unidade Gestora: 02 – Prefeitura Municipal:

04 122 0037 2.014 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração.

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI
CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

ÓRGÃO: Secretaria de Educação.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

12 361 0006 2.047 – Manutenção do Salário Educação - QSE. Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente. 12 361 0022 2.059 – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação. Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente.

ÓRGÃO: Secretaria de Educação.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

PROGRAMA: em anexo

NATUREZA DE DESPESA:

Unidade Gestora: 06 – Fundeb: 12 361 0032 2.111 – Manutenção das atividades de apoio 30% - Fundamental.

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. 12 365 0031 2.115 – Manutenção das atividades de apoio 30% - Infantil. Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. 12 366 0006 2.120 – Manutenção das atividades de apoio 30% - EJA. Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

ÓRGÃO: Secretaria de Saúde

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROGRAMA: em anexo

NATUREZA DE DESPESA: **04 – Fundo Municipal de Saúde:**

10 301 0019 2.061 – Manutenção e reforma de Unidades Básicas de Saúde.

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente.

10 301 0021 2.066 – Manutenção da Atenção Primária.

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente.

10 301 0021 2.077 – Execução de Emendas Parlamentares – Custeio ATB.

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente.

10 122 0020 2.080 – Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Saúde.

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente.

ÓRGÃO: Secretaria de Saúde

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROGRAMA: em anexo

NATUREZA DE DESPESA:

Unidade Gestora: 05 – Fundo Municipal de Assistência Social:

08 122 0137 2.103 – Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social.

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente.

08 245 0121 2.087 – Bloco da Proteção Social Básica.

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente.

08 245 0121 2.088 – Bloco de Gestão do SUAS.

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente.

08 122 0137 2.103 – Manutenção dos Serviços Administrativos da SEMAS.

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente.

08 244 0137 2.109 – Manutenção do Conselho Tutelar.

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI
CNPJ: 05.149.158/0001-41

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

ÓRGÃO: Secretaria de Meio Ambiente

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

PROGRAMA: em anexo

NATUREZA DE DESPESA: **07 – Fundo Municipal de Meio Ambiente:**

18 122 0037 2.121 – Manutenção do Fundo Municipal de Meio Ambiente.

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

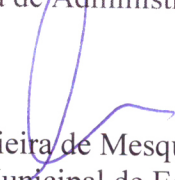
18 122 0037 2.123 – Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

Peixe-Boi, em 03 de SETEMBRO de 2025.

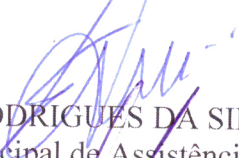

ADRIANA MARÍLIA LOBO DE SOUZA
Secretaria de Administração

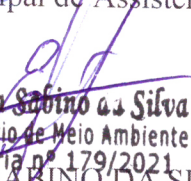
Adriana Marília Lobo de Souza
Secretaria de Administração
Portaria nº 001/2021


Leise Vieira de Mesquita
Secretária Municipal de Educação

Shirlei Maria Gentil de Oliveira
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 139/2022

SHIRLEI MARIA GENTIL DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde


FLAVIO RODRIGUES DA SILVA
Secretario Municipal de Assistência Social


Edilson Sabino da Silva
Secretário de Meio Ambiente
Portaria nº 179/2021
EDILSON SABINO DA SILVA
Secretário Municipal de Meio Ambiente